PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2026 – PAD NO. 06/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL, POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE LAGOA DOS PATOS/MG.

O **MUNICÍPIO DE LAGOA DOS PATOS**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 16.901.381/0001-10, com sede administrativa na Praça 31 de Março, nº 111, Centro, CEP 39.360-000, Lagoa dos Patos/MG, por intermédio da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, designada por Decreto Municipal, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como para formação de cadastro de reserva, observadas as disposições deste Edital.

PREÂMBULO

O presente Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelo artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil; pela Lei Orgânica do Município de Lagoa dos Patos; pela Lei Municipal nº 918, de 06 de fevereiro de 2025; pelos artigos 271 a 278 da Lei Municipal nº 721, de 13 de março de 2015; pela Lei Municipal nº 567, de 25 de fevereiro de 2009, no que couber; pela Lei Municipal nº 570, de 25 de fevereiro de 2009; pelas demais normas municipais aplicáveis e pelas disposições constantes deste Edital e seus anexos.

O Processo Seletivo destina-se exclusivamente à contratação temporária para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante contrato administrativo por prazo determinado, não gerando estabilidade ou direito à efetivação no serviço público municipal.

A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação integral das normas estabelecidas neste Edital, seus anexos e eventuais retificações, não podendo alegar desconhecimento de quaisquer de suas disposições.

Todos os atos oficiais relativos ao presente Processo Seletivo serão publicados exclusivamente no Portal Oficial do Município de Lagoa dos Patos, sem prejuízo da publicação do Edital no Diário Oficial dos Municípios Mineiros – AMM, quando exigida.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, retificações, convocações, resultados e demais comunicados referentes ao presente Processo Seletivo.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - Da Comissão do Processo Seletivo

O presente Processo Seletivo Simplificado será executado pela Comissão Especial de Processo Seletivo, regularmente designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

2 - Do Objeto

O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas constantes do Anexo I deste Edital, bem como à formação de cadastro de reserva, observadas as necessidades da Administração Pública Municipal.

3 - Das Vagas

As informações relativas aos cargos, número de vagas, carga horária, vencimentos, requisitos, atribuições e motivo da contratação encontram-se descritas no Anexo I.

4 - Das Pessoas com Deficiência

Em observância ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão) e na legislação aplicável, fica assegurado o direito de inscrição às pessoas com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

Considerando que o presente Processo Seletivo oferta quantitativo reduzido de vagas, não há possibilidade de reserva imediata de vagas para pessoas com deficiência, em razão da inviabilidade matemática de aplicação do percentual legal.

Caso, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, sejam autorizadas novas contratações para os mesmos cargos em quantitativo que permita a aplicação do percentual legal de reserva, esta será observada pela Administração Pública, respeitada a ordem de classificação específica.

5 - Da Contratação

A contratação será realizada mediante contrato administrativo temporário pelo prazo inicial de **06 (seis) meses**, podendo ser prorrogada enquanto permanecer caracterizada a necessidade temporária de excepcional interesse público que motivou a contratação, observado o limite previsto na legislação municipal.

6 - Da vedação de múltiplas inscrições

O candidato poderá inscrever-se para apenas **um único cargo**.

Parágrafo único. Caso seja constatada mais de uma inscrição, será considerada válida apenas a última inscrição regularmente efetivada dentro do prazo previsto neste Edital.

7 - Da Aprovação

A aprovação no Processo Seletivo não gera direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito, condicionada à necessidade da Administração Pública, à disponibilidade orçamentária e financeira e à conveniência administrativa.

8 - Dos horários previstos no Edital

Os horários previstos neste Edital observarão o horário oficial de Brasília.

9. DAS INSCRIÇÕES

9.1 - As inscrições serão realizadas presencialmente endereço da Prefeitura Municipal de Lagoa dos Patos, localizado na Praça 31 de Março nº 111 - Centro, Lagoa dos Patos/MG.

9.2 - O cronograma do Processo Seletivo observará o calendário abaixo:

ATIVIDADE	DATA E HORÁRIO
Inscrição com recebimento de documentação básica e documentação Curricular	**03/08/2026 e 04/08/2026** **08h:00m as 11h:00m e de 13h:00m ás 16h:00m**
Resultado Preliminar (aptos para prova escrita e oral)	**06/08/2026 16h:00m**
Prova Escrita	**10/08/2026 13h:30m**
00000000	**11/08/2026 08h:00m as 17h:00m horas.**
Divulgação do resultado preliminar com classificação (fases documentação/documentação curricular, prova escrita e prova oral)	**13/08/2026 16h:00m**

www.pciconcursos.com.br

Fase de Recursos	**17/08/2026 Até as 16h:00m**
Resultado Final com classificação definitiva após análise de recursos	**19/08/2026 17h:30m**
Os prazos poderão ser alterados, quando houver necessidade devidamente justificada pela comissão, mediante publicação na AMM e site da prefeitura municipal com antecedência. **Não haverá prorrogação de prazos, salvo por decisão da Comissão. Não serão aceitos documentos apresentados após as datas e horários estabelecidos neste edital.**	

9.3. Alterações no cronograma poderão ocorrer por motivo de interesse público, necessidade administrativa ou força maior, mediante publicação oficial no Portal do Município, garantindo-se prazo razoável para conhecimento dos candidatos.
9.4. As inscrições serão gratuitas.

9.5.Não poderão participar deste Processo Seletivo:
I – pessoas impedidas de contratar com a Administração Pública;
II – pessoas que tenham sofrido penalidade impeditiva prevista em lei;
III – pessoas que não atendam aos requisitos mínimos previstos para o cargo;
IV – pessoas que apresentem documentação falsa ou incompleta;
V – servidores que estejam legalmente impedidos de acumular cargos públicos, ressalvadas as hipóteses previstas no artigo 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal.

10. DOS CARGOS

10.1 Os cargos, quantitativos de vagas, cadastro de reserva, remuneração, carga horária, requisitos para investidura, atribuições, secretaria de lotação e motivo da contratação encontram-se descritos no **Anexo I**, parte integrante deste Edital.
10.2 Os requisitos específicos para cada cargo deverão estar preenchidos na data da inscrição, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas neste Edital.
10.3 O candidato somente poderá concorrer ao cargo para o qual atender integralmente aos requisitos mínimos estabelecidos no Anexo I.

11. DAS INSCRIÇÕES E DA DOCUMENTAÇÃO

11.1 A inscrição será realizada presencialmente, mediante entrega da documentação em envelope lacrado pelo próprio candidato, devidamente identificado em sua parte externa, conforme modelo constante do **Anexo V**.
11.2 Toda documentação deverá ser entregue no ato da inscrição, não sendo admitida complementação posterior, ressalvadas as hipóteses previstas neste Edital ou decorrentes de diligência da Comissão para esclarecimento de documentos já apresentados.
11.3 O candidato é inteiramente responsável pela conferência da documentação entregue, assumindo as consequências decorrentes da ausência ou incorreção de qualquer documento.
11.4 A Comissão somente procederá à abertura dos envelopes após o encerramento do período de inscrições.
11.5 DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS
No ato da inscrição deverão ser apresentados:
I – Ficha de Inscrição
a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, conforme modelo constante do Anexo III.
II – Documentos pessoais
a) Documento oficial de identidade com fotografia;
b) Cadastro de Pessoa Física – CPF, quando não constar do documento de identidade;
c) Comprovante de residência atualizado, emitido há no máximo 90 (noventa) dias.
Parágrafo único.
Na impossibilidade de apresentação de comprovante de residência em nome do candidato, será aceita declaração de residência por ele firmada, sob as penas da lei.
III – Escolaridade
a) Diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso exigido para o cargo.
IV – Regularidade eleitoral
a) Certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação da última eleição.
V – Serviço Militar
a) Certificado de reservista ou documento equivalente, quando exigível.
VI – Registro profissional
a) Registro ativo no respectivo Conselho Profissional, quando exigido para o exercício do cargo.
11.6 DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE PONTUAÇÃO
Quando houver previsão de pontuação por títulos e experiência profissional, deverão ser apresentados os documentos previstos no Anexo II.
Somente serão analisados os documentos apresentados no período de inscrição.
11.7 TÍTULOS
Serão aceitos:
I — certificados de especialização;
II — diplomas de mestrado;
III — diplomas de doutorado;
IV — certificados de cursos de aperfeiçoamento;
V — demais documentos previstos no Anexo II.
11.8 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
A experiência profissional deverá ser comprovada mediante um dos seguintes documentos:
I – Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
II – Contrato de trabalho ou prestação de serviços, acompanhado de documento que comprove sua execução;
III – Certidão ou declaração expedida por órgão público;
IV – Portaria, ato de nomeação ou termo de posse;
V – Documento equivalente capaz de demonstrar o exercício das atividades.
11.8.1 - A documentação deverá conter, obrigatoriamente:
identificação do empregador;
período de atuação;
cargo ou função exercida;
descrição das atividades desenvolvidas.
11.8.2- A Comissão poderá solicitar esclarecimentos ou diligências quando houver dúvida objetiva quanto à autenticidade ou ao conteúdo dos documentos apresentados.

11.9 – DAS VEDAÇÕES DE DOCUMENTOS: Não serão aceitos:

www.pciconcursos.com.br

I – documentos ilegíveis;
II – documentos rasurados;
III – documentos sem identificação do emitente;
IV – documentos sem indicação do período de atuação, quando exigido;
V – declarações genéricas sem descrição das atividades desenvolvidas.
11.10 - A entrega da documentação implica declaração do candidato de que todas as informações prestadas são verdadeiras, respondendo civil, administrativa e penalmente por eventual falsidade.
11.11 A apresentação de documento falso, adulterado ou ideologicamente falso acarretará:
I – eliminação imediata do Processo Seletivo;
II – rescisão contratual, caso já tenha ocorrido a contratação;
III – comunicação aos órgãos competentes para apuração de eventual responsabilidade civil, administrativa e criminal.
11.12 - Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples.
Os candidatos convocados para contratação deverão apresentar os respectivos originais ou cópias autenticadas, sob pena de perda da vaga.
11.13 - Não será aceita inscrição:
I – condicional;
II – fora do prazo;
III – com documentação incompleta relativamente aos requisitos obrigatórios do cargo;
IV – por procuração.
11.14 - Encerrado o prazo de inscrições, não será admitida a substituição ou inclusão de documentos para fins de habilitação ou pontuação, exceto quando expressamente solicitados pela Comissão para esclarecimento de documentos já apresentados.

12. DA ESTRUTURA E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA SELEÇÃO

12.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado compreenderá as seguintes etapas:
I – Análise documental e verificação dos requisitos obrigatórios;
II – Avaliação curricular (quando prevista para o cargo);
III – Prova objetiva escrita;
IV – Prova oral;
V – Classificação final.
§1º A participação nas etapas subsequentes dependerá da habilitação do candidato nas fases anteriores, quando eliminatórias.
§2º As etapas observarão os critérios de objetividade, impessoalidade, isonomia, publicidade e motivação dos atos administrativos.
12.2 A distribuição da pontuação será a seguinte:

Etapa	**Pontuação Máxima**
Avaliação Curricular	45 pontos
Prova Objetiva	25 pontos
Prova Oral	30 pontos
TOTAL	**100 pontos**

11.3 A pontuação referente à Avaliação Curricular observará exclusivamente os critérios estabelecidos no **Anexo II**, sendo vedada qualquer pontuação não prevista neste Edital.

12. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

12.1 A Avaliação Curricular destina-se à verificação da formação acadêmica, qualificação profissional e experiência compatíveis com o cargo pretendido.
12.2 A pontuação será atribuída exclusivamente com base na documentação apresentada durante o período de inscrição.
12.3 Somente serão pontuados os títulos e experiências previstos no Anexo II.
12.4 Não será admitida complementação documental após o encerramento das inscrições, ressalvada diligência promovida pela Comissão para esclarecimento de documento já apresentado.
12.5 A experiência profissional exigida como requisito mínimo para investidura no cargo não será contabilizada para fins de pontuação, salvo disposição expressa no Anexo II.

13. DA PROVA OBJETIVA

13.1 A Prova Objetiva será composta por **10 (dez) questões de múltipla escolha**, contendo quatro alternativas (A, B, C e D), das quais apenas uma será correta.
Cada questão valerá **2,5 (dois vírgula cinco) pontos**, totalizando 25 (vinte e cinco) pontos.
13.2 A duração da prova será de **02 (duas) horas**.
13.3 As provas serão elaboradas de forma compatível com o nível de escolaridade e com as atribuições de cada cargo.
13.4 O conteúdo programático constará em anexo próprio deste Edital. **Anexo VIII – Conteúdo Programático.**
13.5 A prova será corrigida por banca designada pela Comissão do Processo Seletivo de acordo com GABARITO OFICIAL DE RESPOSTAS.
A identidade do candidato permanecerá preservada durante a correção, sempre que tecnicamente possível.

13.6 Será eliminado o candidato que:
I – obtiver nota zero na prova objetiva;
II – utilizar meios fraudulentos;
III – comunicar-se com outros candidatos;
IV – utilizar telefone celular, relógio inteligente, equipamentos eletrônicos ou qualquer material não autorizado;
V – perturbar a ordem dos trabalhos.

13.7 Questão anulada será considerada correta para todos os candidatos.
13.8 O gabarito preliminar será publicado no Portal Oficial do Município no mesmo dia da realização da prova ou no primeiro dia útil subsequente.
13.9 O candidato poderá interpor recurso fundamentado contra o gabarito preliminar no prazo estabelecido no cronograma.

14. DA PROVA ORAL

14.1 A PROVA ORAL possui caráter classificatório e tem por objetivo avaliar os conhecimentos técnicos, habilidades profissionais e competências relacionadas ao exercício das atribuições do cargo.
14.2 Todos os candidatos serão entrevistados individualmente.
14.3 A entrevista seguirá roteiro padronizado previamente elaborado pela Comissão do Processo Seletivo.
As perguntas poderão variar entre os cargos, porém todos os candidatos concorrentes ao mesmo cargo serão avaliados segundo os mesmos critérios.

www.pciconcursos.com.br

14.4 A pontuação observará a seguinte tabela:

Critério	Pontuação
Comunicação e clareza na exposição das ideias	5
Organização e coerência das respostas	5
Conhecimento técnico relacionado ao cargo	10
Resolução de situação prática apresentada pela Comissão	5
Postura profissional e capacidade de articulação	5
TOTAL	**30**

14.5 Durante a PROVA ORAL poderão ser apresentados estudos de caso, situações hipotéticas ou problemas relacionados às atribuições do cargo.
14.6 É vedada a formulação de perguntas sobre:

• religião;
• orientação política;
• estado civil;
• planejamento familiar;
• qualquer assunto estranho às atribuições do cargo.

14.7 Cada candidato será avaliado individualmente. A pontuação atribuída deverá ser registrada em ficha própria, devidamente assinada pelos membros da Comissão.
14.8 Os critérios de avaliação deverão ser aplicados igualmente a todos os candidatos concorrentes ao mesmo cargo.
14.9 Será eliminado o candidato que deixar de comparecer no horário previamente estabelecido.

15. DA CLASSIFICAÇÃO
15.1 A nota final corresponderá à soma da pontuação obtida em todas as etapas.
15.2 A classificação obedecerá à ordem decrescente da pontuação final.
15.3 Será eliminado o candidato que:
I – não atender aos requisitos mínimos do cargo;
II – apresentar documentação falsa;
III – faltar a qualquer etapa eliminatória;
IV – obtiver nota zero na prova objetiva;
V – praticar fraude;
VI – descumprir as normas deste Edital.

16. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS
16.1 Os resultados de todas as etapas do Processo Seletivo serão publicados exclusivamente no Portal Oficial do Município de Lagoa dos Patos e, quando exigido por lei, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.
16.2 Após o julgamento dos recursos será publicada a classificação definitiva.
16.4 A homologação do Processo Seletivo será realizada por ato do Prefeito Municipal.

17. DOS RECURSOS
17.1 Será assegurado ao candidato o direito de interposição de recurso administrativo nas seguintes fases:
I – indeferimento da inscrição;
II – análise documental;
III – avaliação curricular;
IV – gabarito preliminar;
V – resultado da prova objetiva;
VI – resultado da entrevista técnica;
VII – classificação preliminar.

17.2 Os recursos deverão:

• ser protocolados presencialmente;
• conter identificação completa do candidato;
• indicar claramente o item recorrido;
• apresentar fundamentação objetiva.

17.3 Não serão conhecidos recursos:

• intempestivos;
• sem fundamentação;
• apresentados por terceiros;
• contendo linguagem ofensiva;
• genéricos.

17.4 A decisão da Comissão será fundamentada e publicada juntamente com o resultado definitivo.
17.5 Após a publicação do resultado definitivo não caberá novo recurso administrativo.

18. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
Em caso de empate na classificação final, observar-se-á sucessivamente:
I – maior nota na entrevista técnica;
II – maior nota na prova objetiva;
III – maior nota na avaliação curricular;
IV – maior tempo de experiência profissional na área do cargo;
V – maior idade;

www.pciconcursos.com.br

VI – persistindo o empate, sorteio público realizado pela Comissão.

19. DO CADASTRO DE RESERVA
19.1 Os candidatos classificados além do número de vagas formarão cadastro de reserva.
19.2 O cadastro de reserva poderá ser utilizado durante toda a vigência deste Processo Seletivo para suprir:

• vacâncias;
• afastamentos legais;
• licenças;
• novas necessidades temporárias;
• substituições;
• ampliação de programas;
• convênios;
• projetos.

19.3 - A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
19.4 O candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida no prazo fixado na convocação.
19.5 A não apresentação da documentação no prazo implicará desistência tácita.
19.6 A desistência será registrada formalmente e autorizará a convocação do candidato subsequente.

20. DA CONTRATAÇÃO
20.1 A contratação será realizada mediante Contrato Administrativo Temporário.
20.2 São condições para contratação:

• aprovação no Processo Seletivo;
• apresentação da documentação original;
• aptidão em exame admissional;
• inexistência de impedimento legal;
• comprovação dos requisitos do cargo.

20.3 A contratação ocorrerá exclusivamente conforme necessidade da Administração.
20.4 O contrato poderá ser rescindido:
I – pelo término do prazo;
II – pelo desaparecimento da necessidade temporária;
III – por interesse público devidamente motivado;
IV – por iniciativa do contratado;
V – por descumprimento das obrigações contratuais.

20. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO
20.1 O Processo Seletivo será conduzido por Comissão Especial designada por Decreto do Prefeito.
20.2 Compete à Comissão:

• receber inscrições;
• analisar documentos;
• atribuir pontuações;
• coordenar as provas;
• julgar recursos;
• elaborar relatórios;
• encaminhar o resultado para homologação.

20.3 Sempre que necessário, a Comissão poderá solicitar assessoramento técnico de servidores ou profissionais especializados, permanecendo sob sua responsabilidade a decisão final.
20.4 É vedada a participação na avaliação de candidato por membro da Comissão que:
I – possua parentesco até o terceiro grau;
II – mantenha relação de subordinação direta;
III – possua amizade íntima ou inimizade notória;
IV – possua interesse direto ou indireto no resultado;
V – esteja impedido ou suspeito na forma da legislação administrativa.
Parágrafo único. O membro impedido deverá declarar formalmente seu impedimento antes do início da respectiva etapa.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
21.1 O candidato declara conhecer integralmente este Edital ao efetuar sua inscrição.
21.2 As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato.
21.3 A constatação de falsidade documental implicará:

• eliminação;
• rescisão contratual;
• comunicação às autoridades competentes.

21.4 Os prazos previstos neste Edital serão contados em dias corridos, salvo disposição expressa em contrário.
21.5 A Administração poderá promover diligências para verificar informações prestadas pelos candidatos.
21.6 A aprovação gera mera expectativa de contratação.
21.7 O Município poderá revogar ou anular o Processo Seletivo por razões de interesse público devidamente fundamentadas.
21.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, com parecer da Procuradoria Jurídica do Município, observada a legislação vigente.
21.9 Integram este Edital:

www.pciconcursos.com.br

• Anexo I – Cargos, vagas, remuneração, requisitos e atribuições;
• Anexo II – Critérios de pontuação;
• Anexo III – Ficha de inscrição;
• Anexo IV – Minuta do contrato;
• Anexo V – Identificação do envelope;
• Anexo VI – Protocolo de inscrição;
• Anexo VII – Legislação aplicável;
• Anexo VIII – Conteúdo Programático das Provas Objetivas
• Anexo IX – Ficha Padronizada de Avaliação da Entrevista Técnica

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal após a conclusão de todas as fases, passando a produzir seus efeitos legais a partir da publicação da homologação.

Fica eleito o foro da Comarca de Coração de Jesus/MG para dirimir eventuais controvérsias decorrentes deste Edital, observadas as competências legais.

Lagoa dos Patos/MG, 29 de Julho de 2026.

HÉRCULES VANDY DURÃES DA FONSECA
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS EM SELEÇÃO E JUSTIFICATIVAS

CARGO	QTDE DE VAGAS	VENCIMENTO R$	CARGA HORÁRIA	SECRETARIA DE LOTAÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	MOTIVO DO RECRUTAMENTO (*)
PSICÓLOGO	02	R$ 2.658,93	30 horas semanais	Assistência Social	Na área Social: promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais; atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários; assessorar os órgãos do município na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não; compor equipe multiprofissional das Unidades socio assistenciais. Efetuar atividades vinculadas ao CRAS e CREAS do Município Na área do trabalho: atuar individualmente ou em equipe multiprofissional, onde quer que se deem as relações de trabalho nas organizações sociais formais ou informais, visando a aplicação do conhecimento da Psicologia para a compreensão, intervenção e desenvolvimento das relações e dos processos Intra e interpessoais e suas articulações com as dimensões política, econômica, social e cultural. As atribuições específicas em cada área serão estabelecidas em regulamento de cada Unidade.	Contratação temporária de excepcional interesse público para garantir a continuidade dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica e Especial do município. A medida é indispensável devido ao desfalque na equipe técnica decorrente da licença sem vencimento de servidora efetiva, somada à inexistência de aprovados em concurso público ou cadastro de reserva, sendo necessária para manter os atendimentos obrigatórios do CRAS e CREAS e cumprir as metas pactuadas com o SUAS.
Exigências para o cargo: Obrigatórios: Nível superior na área de atuação; - Registro ativo no órgão de classe (CRP) –						
PSICÓLOGO	01	R$ 2.658,93	30 HORAS SEMANAIS	Secretaria Municipal de Assistência Social **Local de atuação:** Projeto de Trabalho Social – Programa Minha Casa, Minha Vida (MCMV), sem prejuízo do exercício de outras atividades compatíveis com o cargo, conforme necessidade da Administração Pública.	Compete ao ocupante do cargo: Planejar, coordenar, elaborar, executar, monitorar e avaliar o Projeto de Trabalho Social – PTS do Programa Minha Casa, Minha Vida, observando integralmente a Portaria MCID nº 75/2025 e demais normas aplicáveis. Realizar leitura técnico-comunitária da realidade, diagnóstico socioeconômico e psicossocial das famílias beneficiárias, levantamento de demandas territoriais e elaboração dos instrumentos técnicos necessários ao desenvolvimento do Projeto de Trabalho Social. Coordenar tecnicamente a execução do Trabalho Social, promovendo ações de mobilização comunitária, comunicação social, participação popular, fortalecimento do protagonismo das famílias e organização comunitária. Desenvolver atividades, oficinas, palestras, reuniões, visitas domiciliares, atendimentos individuais e coletivos, ações socioeducativas e demais estratégias metodológicas previstas nos eixos temáticos do Trabalho Social. Promover a articulação entre as políticas públicas municipais, estaduais e federais, estimulando a integração das áreas de Assistência Social, Saúde, Educação, Habitação, Meio Ambiente e demais setores envolvidos. Atuar na mediação de conflitos comunitários, fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, promoção da convivência social e encaminhamento das famílias à rede de proteção social quando necessário. Coordenar e acompanhar a Comissão de Acompanhamento de Obras, grupos representativos locais, instâncias de participação social e demais mecanismos de controle social previstos no Projeto. Elaborar relatórios técnicos, pareceres, atas, listas de presença, registros fotográficos, meios de verificação, Relatórios de Acompanhamento do Trabalho Social – RATS e demais documentos necessários à comprovação da execução do Projeto perante o agente financeiro e os órgãos de controle. Coordenar a equipe técnica envolvida na execução do Trabalho Social, orientando metodologicamente os profissionais participantes, quando houver. Participar de reuniões técnicas, audiências públicas, capacitações, visitas institucionais e demais atividades relacionadas à implementação do Programa	Contratação temporária de excepcional interesse público destinada à execução do Projeto de Trabalho Social (PTS) vinculado ao Programa Minha Casa, Minha Vida – MCMV (20 Unidades Habitacionais), em atendimento à Portaria MCID nº 75/2025 e demais normas aplicáveis. A contratação decorre da inexistência de servidor efetivo disponível para desempenhar as atribuições técnicas exigidas para a coordenação e execução do Trabalho Social do empreendimento, sendo necessária a admissão temporária de profissional habilitado em Psicologia para assegurar a execução das ações previstas no Projeto de Trabalho Social. O profissional atuará de forma integrada à Secretaria Municipal de Assistência Social, podendo prestar apoio técnico às atividades do CRAS e demais serviços socioassistenciais, quando compatíveis com suas atribuições e sem prejuízo da execução do Projeto.

www.pciconcursos.com.br

					Minha Casa, Minha Vida. Atuar de forma integrada à equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social, prestando apoio especializado às ações do CRAS e demais serviços socioassistenciais, sempre que compatíveis com as atribuições do cargo e sem prejuízo das atividades do Projeto de Trabalho Social. Zelar pela observância dos princípios éticos da profissão, pelo sigilo profissional, pela proteção de dados pessoais e pelo cumprimento das normas técnicas, legais e administrativas aplicáveis. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, desde que relacionadas às ações do Trabalho Social, da política habitacional e da política municipal de Assistência Social.	
EXIGÊNCIAS PARA O CARGO obrigatórios. Escolaridade: Diploma de graduação em Psicologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Registro Profissional: Inscrição ativa no Conselho Regional de Psicologia – CRP. Experiência Profissional: Comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos em atividades relacionadas ao planejamento, coordenação, elaboração ou execução de Trabalho Social, desenvolvimento comunitário, mobilização social, políticas públicas, assistência social, habitação de interesse social, regularização fundiária, urbanização, saneamento, desenvolvimento territorial ou programas governamentais de caráter social.						
ODONTOLÓGO - DENTISTA	01	R$ 2.888,73	30 HORAS SEMANAIS		Prestar assistência odontológica em geral à clientela das unidades municipais de saúde, educação, assistência social e demais órgãos municipais, atuando no tratamento e na prevenção de doenças e agravos à saúde bucal. Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, às leis e aos atos normativos do Conselho Profissional; prevenir, diagnosticar e tratar as enfermidades e afecções dos dentes e da boca; ministrar diversas formas de tratamento cirúrgico, medicamentoso e de outra natureza para as doenças e afecções dos dentes e da boca; elaborar e aplicar medidas de caráter público para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal das pessoas que procuram atendimento nas Unidades de Atendimento da Prefeitura; sugerir, promover e coordenar programas de saúde bucal preventiva nas diferentes camadas sociais e órgãos do Município; acompanhar, verificar e orientar a limpeza geral do consultório odontológico e a assepsia do instrumental utilizado; solicitar a reposição periódica de material de consumo, conforme normas estabelecidas; preencher fichas individuais dos pacientes e relatório mensal do trabalho realizado; fazer registros dos serviços executados; proceder aos exames solicitados; difundir os preceitos de saúde pública odontológica por meio de aulas, palestras e materiais impressos; executar programas de saúde do escolar e realizar ações preventivas de saúde bucal das crianças; responsabilizar-se pelas equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; inserir-se nas estratégias de Saúde da Família; realizar programas de treinamento; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessárias à sua área de competência; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.	Contratação temporária de excepcional interesse público para assegurar a continuidade das ações essenciais de saúde bucal na atenção primária do município. A medida justifica-se pela vacância temporária decorrente do afastamento legal de servidores efetivos em gozo de licença sem vencimento, associada à inexistência de cadastro de reserva válido, visando evitar a interrupção dos atendimentos odontológicos e garantir a cobertura assistencial da população.
Exigências para o cargo. Escolaridade: Diploma de Graduação de Ensino Superior em Odontologia, devidamente reconhecido pelo MEC. **Registro Profissional:** Inscrição ativa e regular no Conselho Regional de Odontologia (CRO).						

(*) As justificativas (motivo do recrutamento) que constam deste anexo foram constatadas pela Diretoria de Recursos Humanos até o fim de junho/ 2026, podendo ocorrer alterações no decorrer do processo seletivo, que resulte em exclusões de quantidade de cargos ou acréscimos em função de necessidade de novas substituições

ANEXO II
TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO EM TODAS AS FASES

CARGO	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONCORRER AO CARGO		PONTUAÇÃO POR ETAPAS				PONTUAÇÃO TOTAL
	Documentação obrigatória	Documentação facultativa	Documentação obrigatória	Documentação facultativa	Prova Escrita	Prova oral	
PSICÓLOGO	Nível superior na área de atuação; Registro ativo no órgão de classe (CRP)	Experiência; Pós Graduação ou documento correspondente	25	20	25	30	100
PSICÓLOGO	Nível superior na área de atuação; Registro ativo no órgão de classe (CRP) Experiência Profissional: Comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos em atividades relacionadas ao planejamento, coordenação, elaboração ou execução de Trabalho Social, desenvolvimento comunitário, mobilização social, políticas públicas, assistência social, habitação de interesse social, regularização fundiária,	Experiência profissional além do mínimo exigido; Pós-graduação; Cursos de capacitação na área.	25	20	25	30	100

www.pciconcursos.com.br

	urbanização, saneamento, desenvolvimento territorial ou programas governamentais de caráter social.						
ODONTOLÓGO-DENTISTA	Curso Superior em Odontologia; Registro ativo no CRO.	Experiência profissional; Pós-graduação; Cursos de aperfeiçoamento.	25	20	25	30	100

FORMA DE TABULAÇÃO DE PONTUAÇÃO DE ACORDO COM O EDITAL POR FASE

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS: 25 (vinte e cinco) pontos, correspondentes à verificação do atendimento aos requisitos obrigatórios para o cargo. A ausência de qualquer documento obrigatório previsto no item 3.5 deste Edital implicará na eliminação do candidato.

DOCUMENTAÇÃO FACULTATIVA (AVALIAÇÃO CURRICULAR): até 20 (vinte) pontos, atribuídos conforme os critérios estabelecidos para cada cargo no Anexo II deste Edital.

A pontuação da Avaliação Curricular será atribuída de acordo com os critérios estabelecidos para cada cargo no Anexo II deste Edital, sendo pontuados os títulos, cursos, qualificações e experiências profissionais devidamente comprovados pelo candidato, observados os valores e o limite máximo de pontuação previstos para cada cargo.

A pontuação da Prova Objetiva será de até 25 (vinte e cinco) pontos, conforme disposto no item 6 deste Edital.

A pontuação da Entrevista Técnica será de até 30 (trinta) pontos, conforme os critérios estabelecidos no item 7 deste Edital.

Os documentos obrigatórios e a documentação destinada à Avaliação Curricular deverão ser apresentados em envelope único, devidamente identificado, lacrado e rubricado pelo candidato sobre o lacre, sendo abertos pela Comissão Especial do Processo Seletivo após o encerramento do período de inscrições, na forma prevista neste Edital.

Lagoa dos Patos, 29 DE JULHO DE 2026.

COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO.

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO:	
FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE:	
CPF	**RG**
ENDEREÇO (RUA, Nº)	
BAIRRO	**CIDADE**
ESTADO	**CEP**
TELEFONE COM WHATSAPP	
EMAIL	
CARGO PRETENDIDO (CONFORME EDITAL)	
INSCRIÇÃO PARA VAGA RESERVADA PARA DEFICIENTE? ( ) SIM ( ) NÃO **(*) Se a resposta for positiva deverá ser anexado o documento comprobatório da deficiencia.**	

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO
ANEXO V – IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE
ANEXO VI – PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO
ANEXO VI - LEIS MUNICIPAIS
ANEXO VIII - CONTEUDO PROGRAMÁTICO

disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Lagoa dos Patos.
Lagoa dos Patos, 29 de Julho de 2026.

Publicado por:
Geice Karine Oliveira Rocha
Código Identificador:F563B3BE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 30/07/2026. Edição 4328
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/

PCI Concursos
www.pciconcursos.com.br